**Содержание папки руководителя ШМО**

        Титульный лист

        Приказ об открытии МО; о назначении на должность руководителя МО

        Положение о ШМО;

        Должностная инструкция учителя;

        Анализ работы за прошлый год;

        Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;

        План работы МО на текущий учебный год;

        Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав, возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звания, домашний или сотовый телефон;

        Сведения **о**темах самообразования учителей МО;

        График прохождения аттестации учителей МО на текущий год;

        График курсовой подготовки учителей МО на текущий год;

  График проведения контрольных работ (вносят сами учителя или председатели МО);

        График административных контрольных работ;

     График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО;

 Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;

         План проведения предметной декады;

 Результаты внутришкольного контроля (информационные и аналитические справки, диагностика);

        Протоколы заседаний МО;

        Анализы контрольных работ за четверть, год;

        Распределение учебной нагрузки по предмету;

        Протоколы туров олимпиад, конкурсов, соревнований;

        План-циклограмма работы по подготовке учащихся к сдаче ЕГЭ (ГИА-9)

        Одаренные дети.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО учителя | ФИ обучающегося | Формы работы | Достижения |

**Протоколы заседаний (примерное в соответствии с планом работы)**

а) Изучение нормативных документов.

б) Рассмотрение тематического планирования.

в) Выполнение программ.

г) Качество обученности по результатам мониторинга уровня обученности.

д) Методика проведения… Обмен опытом.

е) Изучение педагогических, информационных технологий.

ж) Анализ результатов административных работ.

з) Рассмотрение экзаменационного материала.

и) Подготовка, проведение и анализ олимпиад, конкурсов, соревнований, открытых уроков, внеклассных мероприятий, предметной недели, интеллектуального марафона.